

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2008**

**Pengurusan Kewangan dan Akaun
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan**

PENGENALAN

Arahan Pegawai Pengawal Bil.1 Tahun 2008 adalah lanjutan kepada Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2007. Arahan ini **tidak membatalkan** Arahan yang telah dikeluarkan tersebut dan hendaklah dibaca bersekali. Arahan ini juga menjelaskan beberapa polisi dalaman untuk dipatuhi oleh semua warga KPKT sebagai panduan tambahan untuk membantu usaha ke arah pematuhan kepada tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.

**BAJET MENGURUS
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN
(B.43)**

KPKT/BPK/19/13/1-2008

Semua Ketua Program/Aktiviti dan
Pengurus Pusat Tanggungjawab

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2008**

BAJET MENGURUS

Struktur Program dan Aktiviti

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan mempunyai 8 Program dengan 27 Aktiviti. Program dan aktiviti berkenaan adalah seperti tersenarai di Lampiran 1.

1. BELANJA MENGURUS TAHUN 2008

- 1.1 Peruntukan Belanja Mengurus Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan pada tahun 2008 adalah berjumlah RM974,526,000. Secara keseluruhan, jumlah peruntukan 2008 meningkat sebanyak RM127,678,000 atau 15.1% berbanding peruntukan asal tahun 2007 iaitu sebanyak RM846,848,000.

- 1.2 Agihan peruntukan mengikut Batas Perbelanjaan (Dasar Sedia Ada), Dasar Baru dan *One-Off* adalah seperti berikut:

Jenis Peruntukan	Jumlah (RM)	%
Dasar Sedia Ada	767,016,000	78.71
Dasar Baru	151,757,700	15.57
One-Off	55,752,300	5.72
JUMLAH	974,526,000	100

Jadual 1

- 1.3 Agihan peruntukan mengikut Objek Am adalah seperti berikut:

Kod (Objek Am)	Jenis Perbelanjaan	Jumlah (RM)	%
10000	Emolumen	440,930,600	45.25
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	331,872,700	34.05
30000	Aset	34,452,200	3.54
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	167,270,500	17.16
	JUMLAH	974,526,000	100

Jadual 2

- 1.4 Peruntukan belanja mengurus 2008 diagihkan kepada Program/Aktiviti seperti berikut:

Kod	Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
010100	<u>Pengurusan</u> Pengurusan Am	22,356,700	0.00	0.00
010200	Kewangan	2,000,000	0.00	1,300,000

Kod	Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
010300	Pengurusan Sumber Manusia	4,582,600	71,812,000	2,550,000
010400	Teknologi Maklumat	3,362,000	0.00	0.00
010500	Pembangunan	969,000	3,691,200	0.00
010600	Perundangan	572,500	0.00	0.00
010700	Audit Dalam	480,200	0.00	0.00
020100	<u>Operasi</u> Perancangan	2,478,000	0.00	0.00
020200	Pelesenan & Khidmat Nasihat	1,841,700	0.00	0.00
020300	Pengawasan & Penguatkuasa	4,367,800	0.00	0.00
020400	Skim Pinjaman Perumahan	1,305,000	0.00	0.00
020500	Pembasmian Kemiskinan Bandar	1,028,000	0.00	0.00
030000	<u>Tribunal</u> Tribunal Tuntutan Pembeli Rumah	2,212,700	1,622,000	0.00
040100	<u>Perumahan Negara</u> Penyelarasan & Pelaksanaan	15,414,000	8,405,200	0.00
040200	Penyelidikan & Pembangunan	1,014,000	0.00	0.00
050100	<u>Kerajaan Tempatan</u> Kerajaan Tempatan	106,113,300	30,298,800	34,984,100
050200	Kemajuan Perkampungan	3,042,000	0.00	0.00
060000	<u>Landskap Negara</u> Landskap Negara	13,370,200	0.00	0.00
070000	<u>Jabatan</u> Perancangan Bandar & Desa	42,585,300	1,259,000	1,143,200

Kod	Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
080000	Jabatan Bomba & Penyelamat Malaysia	537,921,000	5,551,500	15,775,000
*	Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal	0.00	4,118,000	0.00
*	Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal	0.00	25,000,000	0.00
	JUMLAH	767,016,000	151,757,700	55,752,300

** Ini Program baru dan masih belum mempunyai kod*

Jadual 3

Sekiranya terdapat keperluan peruntukan tambahan dalam tahun 2008 maka Ketua Program/Aktiviti hendaklah mengenalpasti penjimatan dalam peruntukan Sedia Ada untuk menampungnya dalam Belanja Mengurus masing-masing.

1.5 PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KEPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

1.5.1 Seperti tahun 2007 , Waran Peruntukan Belanja Mengurus tahun 2008 kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) serta Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) dikeluarkan secara berperingkat iaitu dua (2) kali setahun pada bulan Januari dan bulan Jun. Tujuannya adalah bagi memudahkan pemantauan dan kawalan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, Jabatan boleh memohon peruntukan sekaligus bagi peruntukan yang terlibat dengan urusan perolehan.

1.5.2 Ketua Program/Aktiviti akan dipertanggungjawabkan untuk merancang pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada PTJ-PTJ /agensi-agensi lain dan hendaklah memantau prestasi perbelanjaan Waran Peruntukan Kecil yang dikeluarkan tersebut bagi memastikan peruntukan dibelanjakan sebagaimana tujuan sebenar waran tersebut dikeluarkan.

2. TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/ PUSAT TANGGUNGJAWAB(PTJ)

2.1 Penyenggaraan Buku Vot

2.1.1 Setiap pemegang waran peruntukan/PTJ dikehendaki menyenggara buku vot yang menunjukkan dengan jelas amaun yang diperuntukkan kepada Program/Aktiviti, tanggungan perbelanjaan, pembayaran dan baki peruntukan pada setiap masa.

2.1.2 Ketua Program/Aktiviti hendaklah membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot setiap bulan.

2.1.3 Laporan perbelanjaan yang dicetak daripada sistem eSPKB atau laporan yang diterima daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) pada setiap bulan perlu disesuaikan dengan Buku Vot masing-masing. Ini bertujuan bagi menyemak prestasi sebenar PTJ berkenaan.

2.2 Pembayaran Bil

2.2.1 Pembayaran bil dan tuntutan diuruskan dengan menggunakan sistem e-SPKB dan bayaran akan dikreditkan

terus secara Electronic Fund Transfer (EFT) ke akaun bank. Oleh yang demikian, bil/tuntutan **MESTILAH disahkan** serta **dokumen sokongan yang lengkap dan betul** disampaikan ke Bahagian Kewangan dan Perolehan dalam tempoh **7 hari selepas diterima** supaya bayaran dapat diproses dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP 103 dan SPP Bil.7/2006.

2.2.2 Ketua Program /Aktiviti hendaklah merujuk kepada **Senarai Semak Tatacara Bayaran** untuk memastikan bil/tuntutan yang dikemukakan tidak dikuiiri dan dapat diproses dengan cepat.

2.3 Kelulusan Berbelanja

Kelulusan Pegawai Pengawal ataupun Kementerian Kewangan perlu diperolehi sebelum membelanjakan peruntukan bagi mengadakan mana-mana aktiviti, kursus ataupun mesyuarat. Bagi kursus ataupun latihan, kelulusan tambahan daripada Jawatankuasa Latihan Kementerian (JLK) perlu diperolehi sebelum program tersebut dilaksanakan.

3. TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI/KURSUS DALAM DAN LUAR NEGARA

Ketua Program/Aktiviti diingatkan supaya memastikan peraturan yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2006, Bil.3/2005 dan Bil.3/2003 bagi meluluskan tuntutan perjalanan dalam dan luar negara dipatuhi. Aspek-aspek penting dalam urusan tuntutan ini diperjelaskan seperti berikut:

3.1 Tuntutan Tambang Teksi

Tuntutan hendaklah disertakan resit asal yang telah disahkan atas urusan rasmi kerajaan. Bagi tuntutan tanpa resit, Bahagian Kewangan dan Perolehan **BERHAK** menolak/meminda amaun yang dituntut kepada amaun yang lebih munasabah **ATAU** dibayar berdasarkan tuntutan perbatuan(km). Bahagian Kewangan dan Perolehan akan mengeluarkan **Jadual Kadar Tambang Teksi** sebagai panduan tuntutan. Walau bagaimanapun, tuntutan tambang teksi daripada semua Lapangan Terbang **MESTI** disertakan dengan resit.

3.2 Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen

3.2.1 Surat Arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); KR/BP(8.00)96/1-10JD.5(28) bertarikh 22 Disember 1993 menetapkan tempat menginap semasa bertugas rasmi hendaklah **TIDAK MELEBIHI** 25 km daripada tempat bertugas. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini **tidak boleh** dipertimbangkan kerana banyak tempat penginapan ditempat bertugas yang boleh disewa.

3.2.2 Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesen yang sama, dalam suatu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat/bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi.

3.3 Tuntutan Belanja Dobi

Belanja Dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi sekurang-kurangnya 3 malam berturut-turut. Tuntutan **MESTILAH**

disertakan resit asal dobi yang telah disahkan yang mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi. Tuntutan TANPA resit AKAN DITOLAK.

3.4 Tuntutan Perjalanan ke Luar Negera

3.4.1 Perbendaharaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2002 telah mewakilkan kuasa kepada Pegawai Pengawal meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi tempoh kurang daripada dua (2) minggu sahaja. Kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi bagi perjalanan yang melebihi dua (2) minggu.

3.4.2 Permohonan perjalanan tugas rasmi luar negara yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan dan Perolehan Kementerian sekurang-kurangnya *tiga (3) minggu sebelum tarikh perjalanan bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal dan enam (6) minggu sebelum tarikh perjalanan bagi mendapatkan kelulusan Perbendaharaan. Perjalanan hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan.

3.5 TUNTUTAN BAYARAN BALIK BELANJA KERAIAN PEJABAT

3.5.1 Ketua Program/aktiviti hendaklah mengawal perbelanjaan keraian pejabat iaitu penyediaan makan dan minum semasa mesyuarat bulanan Jabatan/Bahagian serta mesyuarat-mesyuarat lain yang berkenaan.

3.5.2 Bagi mesyuarat atau majlis yang dipengerusikan atau dirasmikan oleh Pengurusan Tertinggi Kementerian iaitu Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha, kadar-kadar di dalam PP Bil.4/1993 hendaklah digunapakai iaitu:

Bil.	Jenis Jamuan	(Tidak melebihi)
1	Jamuan Ringan/Makan Pagi/Petang	RM8 seorang
2	Jamuan Makan Tengahari	RM50 seorang
3	Jamuan Makan Malam	RM65 seorang

3.5.3 Bagi mesyuarat bulanan/berkala Jabatan/Bahagian kadar-kadar berikut ditetapkan dan hendaklah digunapakai iaitu:

Bil.	Jenis Jamuan	(Tidak melebihi)
1	Jamuan Ringan/Makan Pagi/Petang	RM6 seorang
2	Jamuan Makan Tengahari	RM25 seorang
3	Jamuan Makan Malam	RM40 seorang

3.5.4 Kadar-kadar di atas hendaklah dipatuhi dan digalakkan penggunaan khidmat katering dengan bayaran melalui Pesanan Tempatan (LO). Dalam keadaan terdesak dan memerlukan pegawai mendahulukan wang sendiri bagi perbelanjaan keraian, tuntutan bayaran balik dalam sebulan hendaklah **TIDAK MELEBIHI 1/3 GAJI HAKIKI** pegawai berkenaan. Ketua Program/Aktiviti hendaklah mengesahkan dan mengeluarkan surat kebenaran untuk pegawai membuat tuntutan.

3.6 TUNTUTAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON

Tuntutan bayaran balik bil telefon mesti disertakan dengan bil terperinci dan sudah disahkan. Tuntutan dengan mengemukakan pernyataan / kad PRABAYAR tidak dibenarkan.

4. PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

- 4.1 Bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) adalah tidak digalakkan. Namun demikian, dalam merancang perbelanjaan tahun 2008, Ketua Program/Aktiviti dikehendaki mengambilkira tanggungan yang terpaksa dibawa dari tahun sebelumnya yang akan dibayar melalui AP 58(a). Ini bagi membolehkan peruntukan yang mencukupi dapat disediakan bagi tujuan pembayaran AP 58(a) dan jumlah peruntukan sebenar bagi perbelanjaan tahun 2008 dikenal pasti setelah ditolak tanggungan tersebut.
- 4.2 Antara contoh bayaran yang tidak dibenarkan dibawah AP58(a) ialah elaun tanggung kerja (kecuali bagi bulan Disember) dan tuntutan perjalanan (kecuali bagi bulan Disember)
- 4.3 Ketua Program/Aktiviti diingatkan supaya mengemukakan jumlah bil AP 58(a) bagi tahun 2007 berserta Sijil AP 58(a) kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan pada tarik-tarikh di dalam Jadual 5.
- 4.4 Di antara alasan-alasan bagi melakukan perbelanjaan dibawah AP58(a) yang tidak boleh diterima di peringkat pemprosesan Kementerian ataupun Kementerian Kewangan adalah seperti, "pembekal lewat menghantar inbois" dan "tidak cukup staff".

5. PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 [AP (59)]

Pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekalkan kepada mana-mana Program/Aktiviti dengan suci hati tidak boleh ditahan. Walau bagaimanapun Peraturan di bawah AP 59 akan diguna bagi menjelaskan bil yang dilakukan atas nama Kerajaan Malaysia tetapi disyaki tidak menepati tatacara kewangan yang ditetapkan. Siasatan akan dibuat bagi mengenalpasti sebab-sebab yang mendorong kepada pembayaran yang menyimpang daripada cara yang biasa dan jika terbukti ada berkaitan kecuaiian, tindakan 'surcaj' boleh dikenakan.

Alasan "Tidak tahu peraturan atau adanya peraturan yang berkaitan," tidak mengecualikan seseorang pegawai itu daripada dikenakan tindakan kerana kesalahan melanggar peraturan kewangan.

6. TATACARA PINDAH PERUNTUKAN

Ketua Program/Aktiviti perlu merancang perbelanjaan di bawah Program/Aktiviti masing-masing bagi memastikan peruntukan yang disalurkan dibelanjakan sepenuhnya. Sekiranya berlaku keadaan di mana memerlukan pindah peruntukan dilakukan, **Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1992** adalah terpakai. Ketua Program/Aktiviti tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan kecuali dengan kelulusan Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan.

7. LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN

Perhatian semua Ketua Program/Aktiviti adalah ditarik kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/1999 yang menjelaskan garis panduan untuk pengawalan perbelanjaan dan perkara ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya tanpa pengecualian. Selain itu, amalan pemberian '*door gift*' pada majlis-majlis keraian adalah tidak digalakkan. Contoh *door-gift* adalah seperti, *t-shirt*, topi, pen, payung dan seumpamanya.

**BAJET PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN
(P.43)**

KPKT/BPK/19/13/1-2008

**Semua Ketua Program/Aktiviti dan
Pengurus Pusat Tanggungjawab**

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2008**

1. BAJET PEMBANGUNAN 2008

1.1 Peruntukan Pembangunan (P.43) bagi tahun 2008 adalah sebanyak RM 1,679,206,000.00 iaitu peningkatan sebanyak 0.82% daripada tahun 2007 iaitu RM 1,665,500,000.00.

1.2 Keseluruhan Siling Peruntukan P.43 bagi RMk-9 adalah sebanyak RM 8,974,000,000.00.

1.3 Agihan Peruntukan bagi tahun 2008 adalah seperti berikut:

Jabatan Kerajaan Tempatan				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	00100	Projek-projek Kecil di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan	200,000,000.00	12.00
2	00300	Program Kebersihan	5,000,000.00	0.30
3	00600	Pembangunan Perkampungan Tradisional dan Tersusun	50,000,000.00	3.00
4	00800	Program Local Agenda-21	1,000,000.00	0.06
5	00900	Kajian-kajian KPKT	1,500,000.00	0.09
6	01000	Program Keselamatan Awam	240,000.00	0.01
7	01200	Komputerisasi PBT	5,000,000.00	0.30
8	03100	Kemajuan Perkampungan	10,000,000.00	0.60
Jumlah JKT			272,740,000.00	16.38

Jabatan Perumahan Negara				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	01402	Kajian dan Penyelidikan Perumahan	1,000,000.00	0.06
2	01513	Program Perumahan Rakyat Dimiliki	1,000.00	0.00
3	01600	Program Perumahan Rakyat Disewa	191,200,000.00	11.48
4	01600	Program Perumahan Rakyat Bersepadu	190,000,000.00	11.41
Jumlah JPN			382,201,000.00	22.95

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	01901	Rancangan Tempatan	20,500,000.00	1.23
2	01902	Rancangan Struktur	1,000,000.00	0.06
3	01903	Kajian Prosedur Perancangan dan Sebaran Dasar	3,250,000.00	0.20
4	01904	Pembangunan Teknologi Maklumat JPBD (e-Plan)	815,000.00	0.05
5	01905	Rancangan Fizikal Negara	1,950,000.00	0.12
6	01906	Perancangan Wilayah	3,750,000.00	0.23
7	01907	Rancangan Kawasan Khas (RKK)	3,300,000.00	0.20
Jumlah JPBD			34,565,000.00	2.08

Jabatan Landskap Negara				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	02101	Pembangunan Taman Awam	50,000,000.00	0.20
2	02102	Pembangunan Landskap	25,000,000.00	1.50
3	02103	Promosi dan Pembangunan Industri	1,200,000.00	0.07
4	02104	Penyelidikan dan Pemuliharaan	7,400,000.00	0.44
5	02105	Pengurusan Landskap	5,600,000.00	0.34
Jumlah JLN			89,200,000.00	5.36

Bahagian Teknologi Maklumat				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	09000	Pembangunan Teknologi Maklumat KPKT	5,000,000.00	0.30
Jumlah BTM			5,000,000.00	0.30

Jabatan Bomba dan Penyelamat				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	30000	Pembinaan Bangunan JBPM di Semenanjung Malaysia	160,000,000.00	9.61
2	30001	Pembinaan Bangunan JBPM di Sarawak	1,100,000.00	0.07
3	30002	Pembinaan Bangunan JBPM di Sabah	19,000,000.00	1.14
4	31000	Perolehan Kenderaan Helikopter dan Kelengkapan Bomba	283,400,000.00	17.02
5	32000	Penyelenggaraan Bangunan dan Jentera Bomba	5,000,000.00	0.30
6	33000	Penyelidikan dan Pembangunan	4,000,000.00	0.24
7	34000	Pembangunan Sistem Multimedia Telekomunikasi Kebombaan	10,000,000.00	0.60
8	35000	Pengambilan Balik Tanah	20,000,000.00	1.20
9	36000	Kempen Mencegah Kebakaran	3,000,000.00	0.18
Jumlah JBPM			505,500,000.00	30.35

Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	00500	Pengurusan Sisa Pepejal	350,000,000.00	21.01
Jumlah JPSPN			350,000,000.00	21.01

Bahagian Pembasmian Kemiskinan Bandar				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	04000	Program Pembasmian Kemiskinan Bandar	10,000,000.00	0.60
Jumlah Pembasmian Kemiskinan Bandar			10,000,000.00	0.60

- 1.4 Waran Am bagi tahun 2008 dikeluarkan berdasarkan pengagihan seperti di para 1.3.
- 1.5 Waran Am hanya akan dikeluarkan kepada JPBD dan JBPM selaku pemegang kuasa apabila permohonan lengkap diterima daripada kedua-dua Jabatan.

2. PENGAGIHAN PERUNTUKAN MELALUI WARAN PERUNTUKAN KECIL AP94(A)

- 2.1 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 94(a) - Jika seseorang Pegawai Pengawal ataupun Pemegang Waran Peruntukan mendapati perlu baginya menyerahkan sebahagian daripada Maksud Perbelanjaan di bawah kawalannya untuk digunakan oleh seorang pegawai yang lain, maka ia boleh sama ada:
 - i. Mengeluarkan suatu waran peruntukan atau Waran Peruntukan Kecil kepada Pegawai yang berkenaan itu;
 - ii. Membenarkan Pegawai yang berkenaan itu dengan secara bertulis untuk melakukan perbelanjaan daripada Maksud Perbelanjaan setakat yang dinyatakan.
- 2.2 Waran Peruntukan Kecil yang dikeluarkan hendaklah berdasarkan tujuan yang sah. Sebelum Jabatan / Bahagian memohon pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada Agensi Luar (PBT, SUK, JKR) Pegawai Pengawal perlu meluluskan tujuan pengeluaran waran tersebut.

- 2.3 Merujuk kepada Garis Panduan Penyaluran Peruntukan Persekutuan melalui Jabatan Pembangunan Persekutuan bertarikh 26 Jun 2002, Peruntukan Persekutuan kepada Negeri Kelantan, Sabah dan Terengganu hanya boleh dikemukakan dalam bentuk Waran Peruntukan Kecil sahaja.
- 2.4 Waran Peruntukan Kecil bagi tahun 2008, hendaklah dikeluarkan secepat yang mungkin dan sebaik-baiknya dalam **tiga (3)** fasa agar dapat memudahkan urusan pemantauan oleh Jabatan dan Bahagian ke atas projek-projek pembangunan yang disenaraikan. Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikeluarkan tidak lewat daripada tarikh-tarikh berikut:
- i. Fasa I : Sehingga 29 Februari 2008
 - ii. Fasa II : Sehingga 31 Mei 2008
 - iii. Fasa III : Sehingga 31 Ogos 2008
- 2.5 Jika Projek tersebut masih belum bermula sehingga 30 Oktober 2008, Jabatan / Bahagian hendaklah dengan kadar segera MENARIK SEMULA WARAN berkenaan. Ini adalah untuk mengurangkan 'shortfall' Kementerian di peringkat Agensi Luar dan membolehkan peruntukan tersebut disalurkan kepada Jabatan/Bahagian lain yang memerlukannya.
- 2.6 Jabatan / Bahagian hendaklah mengemukakan salinan asal Waran yang telah dikemukakan kepada Agensi tersebut kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan selewat-lewatnya pada 15 Disember 2008 untuk tujuan penarikan balik waran.
- 2.7 Jika Agensi Luar telahpun 'key-in' Waran tersebut ke dalam akaun agensi, maka Jabatan / Bahagian perlu memastikan Waran

Tambah (+) semula kepada akaun KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN dibuat.

- 2.8 Sekiranya Agensi tersebut enggan bekerjasama, Jabatan / Bahagian hendaklah mengemukakan aduan kepada Akauntan Negeri melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk tindakan Bahagian itu selanjutnya.
- 3. PENGELUARAN PERUNTUKAN BERDASARKAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL**
- 3.1 Jabatan / Bahagian hendaklah menyediakan Kertas Cadangan Projek / Program untuk disemak dan disyorkan oleh Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan, sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran waran kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.
- 3.2 Kertas Cadangan yang dimaksudkan hendaklah dalam bentuk Senarai ataupun Kertas Lengkap dan disediakan dalam dua (2) salinan.
- 3.3 Kertas Cadangan tersebut hendaklah mempunyai maklumat-maklumat berikut:
- i. Tujuan peruntukan waran'
 - ii. Penerima waran (serta maklumat Penerima Waran);
 - iii. Amaun;
 - iv. Impak yang dijangka daripada peruntukan waran tersebut.

4. PEMANTAUAN PERGERAKAN WARAN PERUNTUKAN KECIL DAN CEK KEPADA AGENSI LUAR (JPP, PBT, JKR)

4.1 Jabatan / Bahagian hendaklah mengambil langkah proaktif mewujudkan suatu direktori yang mengandungi senarai nama dan no. telefon Pegawai-pegawai perhubungan di setiap Agensi Luar yang menerima dan memproses Waran dan Cek daripada Kementerian ini. Ini adalah bagi memudahkan urusan pemantauan pergerakan dan status kedudukan kewangan bagi sesuatu Projek tersebut. Direktori tersebut hendaklah dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan agar dapat memudahkan urusan pengeluaran waran ataupun cek kepada PBT tersebut jika sekiranya terdapat kesilapan kod ataupun no. akaun bank.

4.2 Satu mesyuarat bagi Menilai dan Memantau Prestasi Kewangan Projek hendaklah dilaksanakan oleh Jabatan / Bahagian berkaitan. Mesyuarat ini hendaklah dihadiri oleh sekurang-kurangnya seorang (1) wakil Bahagian Kewangan dan Perolehan, seorang (1) wakil Bahagian Pembangunan dan Perlaksanaan Projek Kementerian, wakil-wakil PBT dan wakil-wakil Bahagian Kewangan Agensi yang Penerima Waran selewat-lewatnya pada tarikh-tarikh berikut:

- i. Mesyuarat Pertama: 30 Mac 2008
- ii. Mesyuarat Kedua : 30 Jun 2008
- iii. Mesyuarat Ketiga : 30 September 2008

Tujuan mesyuarat ini dijalankan adalah untuk:

- i. Mengurangkan / menyelesaikan Masalah Pengurusan Kewangan / Perolehan yang dihadapi di peringkat Agensi / PBT berkaitan dengan projek tersebut;

- ii. Mengambil tindakan pembetulan kepada Waran ataupun Cek yang diterima oleh Agensi / PBT;
- iii. Memastikan tiada Waran / Cek yang tercicir ataupun belum diterima;
- iv. Memantapkan 'network' di antara Kementerian dan Agensi Penerima Waran agar memudahkan urusan pengawasan kewangan;
- v. Mengurangkan teguran Audit.

4.3 Sub-projek* P.43 yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal untuk dilaksanakan sepanjang tahun 2008 yang masih belum ditender ataupun diproses sebutharga di peringkat Negeri / PBT / Agensi Pelaksana serta didapati tidak sempat dilaksanakan dan disempurnakan sehingga 30 November 2008 hendaklah dibatalkan ataupun ditangguhkan ke tahun berikutan oleh Jabatan / Bahagian.

* Contoh Sub-Projek P.43:

Bil	Butiran Projek	Tajuk Projek	Sub-Projek	Negeri / PBT / Agensi Pelaksana
1	00100	Proje-projek Kecil di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan	Pembinaan longkang culvert di...	MD Tenom, Sabah
2	02101	Pembangunan Taman Awam	Naiktaraf Taman Awam ...	MD Labis, Johor
3	00300	Pembangunan Teknologi Maklumat	Bridging the Digital Divide	KPKT

5. PEMBAYARAN BIL-BIL / TUNTUTAN P.43

- 5.1 Selaras dengan kehendak AP103, Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan bayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada penerimaan bil dan invois yang lengkap (berserta dengan dokumen sokongan jika perlu). Jika sekiranya bil dan invois tersebut tidak lengkap, Jabatan / Bahagian hendaklah mengembalikan bil dan invois tersebut sehingga ianya dilengkapkan.
- 5.2 Hanya bil-bil yang lengkap dan teratur sahaja yang akan diproses. Bahagian Kewangan dan Perolehan akan memulangkan bil / tuntutan tersebut dengan menggunakan borang kuiru seperti di **Lampiran 3** jika didapati bil tidak lengkap.
- 5.3 Kuiru yang disertakan perlu dikembalikan kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh 3 hari daripada tarikh kuiru tersebut. Sekiranya tempoh menjawab menyebabkan bil terlewat melebihi 14 hari, Jabatan / Bahagian hendaklah kemukakan memo yang menjelaskan alasan-alasan kelewatan mengemukakan bil / invois tersebut.
- 5.4 Bagi memudahkan urusan perakuan di Jabatan / Bahagian, Bahagian Kewangan dan Perolehan telah mengeluarkan Senarai Semak Pengurusan Kewangan yang digunakan sebagai panduan sejak Julai 2007. Senarai Semak ini telah dikemaskini dan boleh digunakan sebagai panduan.

6. PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

- 6.1 Pindah Peruntukan adalah proses memindahkan peruntukan daripada satu projek / program ke butiran yang berlainan dengan kelulusan Pegawai Pengawal / Kementerian Kewangan.
- 6.2 Bagi membolehkan Bahagian Kewangan dan Perolehan memproses pindah peruntukan perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:
- i. Terdapat Jabatan / Bahagian yang menyerahkan peruntukan yang tidak dapat dibelanjakan. (Penyerahan 'shortfall' hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya 1 November 2008 kepada Bahagian Kewangan);
 - ii. Semua permohonan Pindah Peruntukan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan dan Perlaksanaan Projek sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk proses selanjutnya.
- 6.3 Berdasarkan ketetapan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2001, Jabatan / Bahagian yang mempunyai Butiran Projek (BP) yang telah melakukan pindah peruntukan keluar (*vire-out*) dan bercadang membuat pindah peruntukan masuk (*vire-in*) semula (ataupun sebaliknya), perlukan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu. Kelulusan ini hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan melalui surat kepada SUB Bahagian Kewangan dan Perolehan terlebih dahulu.
- 6.4 Tarikh akhir permohonan pindah peruntukan adalah pada 15 Disember 2008.

7. PENYIMPANAN REKOD BAYARAN / KONTRAK

- 7.1 Bagi setiap projek baru, satu rekod bayaran hendaklah dibuka oleh Jabatan / Bahagian yang berkaitan untuk memudahkan urusan mengaudit.
- 7.2 Tuntutan pertama hendaklah lengkap diisi dan disertakan dengan salinan kontrak / surat setuju terima yang berkaitan.
- 7.3 Satu salinan kontrak yang telah disemak oleh LA hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh setuju terima.
- 7.4 Bahagian Kewangan dan Perolehan hanya akan menyimpan rekod baucer, kontrak dan dokumen-dokumen berkaitan sahaja.

**TATACARA PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Program/Aktiviti dan
Pengurus Pusat Tanggungjawab

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2008**

PEROLEHAN 2008

1. PANDUAN UMUM

Semua perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan hendaklah dirancang dengan teliti supaya ia dapat diurus secara terbaik mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan paling menguntungkan (best value for money) Kerajaan. Perolehan ini juga perlu dipastikan supaya dapat dibekalkan dalam jangkamasa yang dipersetujui serta boleh digunakan bagi menyokong pencapaian dasar dan matlamat program/aktiviti. Prosedur perolehan adalah seperti dalam **Buku Panduan Ringkas Perolehan KPKT** yang disediakan oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan.

2. PERANCANGAN PEROLEHAN

Ketua Program/Aktiviti yang berkenaan perlu mengemukakan **perancangan perolehan** masing-masing termasuk jenis dan kaedah perolehan serta bentuk pembiayaan/peruntukan **selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Januari** tahun kewangan semasa kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan dalam format yang dikehendaki. Sebarang **perubahan** dalam perancangan ini hendaklah juga dimaklumkan dalam tempoh **14 hari** kepada Bahagian yang sama. Ketua Program/Aktiviti

adalah juga bertanggungjawab memantau kemajuan pelaksanaan perolehan ini.

3. PEROLEHAN MELALUI BORANG P1

Bagi perolehan yang melibatkan pengeluaran Pesanan Tempatan Kerajaan (LPO), nota minta mengikut format **Borang P1** hendaklah **dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan tidak lewat dari **3 hari sebelum** perolehan tersebut disempurnakan. Ini adalah bagi mengelakkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 dan tindakan surcaj terhadap pegawai bertanggungjawab mengikut seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957.

4. PEROLEHAN HARTA MODAL DAN KENDERAAN

Untuk perolehan harta modal dan kenderaan termasuk aksesori tambahan kenderaan, salinan kelulusan daripada Pegawai Pengawal ke atas item, kuantiti dan nilai setiap jenis item tersebut mengikut pekeliling perbendaharaan, surat pekeliling perbendaharaan dan peraturan lain yang sedang berkuatkuasa hendaklah disertakan bersama Borang P1. Permohonan kelulusan bagi perolehan di bawah Objek Sebagai (OS) 34000 (kenderaan) dan OS35000 (harta modal) hendaklah **disalurkan melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan** dengan menggunakan memo biasa dan menyertakan lampiran-lampiran berkenaan seperti terdapat dalam Buku Panduan. Permohonan ini mesti sampai ke Bahagian Kewangan dan Perolehan tidak lewat dari **18 Februari 2008**.

5. RUNDINGAN TERUS

- 5.1 Semua permohonan Rundingan Terus yang ingin dikemukakan ke Kementerian Kewangan perlulah disalurkan melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan.
- 5.2 Bagi perolehan secara Rundingan Terus yang ingin disyorkan oleh Jabatan / Bahagian, persetujuan Pegawai Pengawal perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum dipanjangkan untuk kelulusan Kementerian Kewangan.
- 5.3 Ketua Program/Aktiviti dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab memanjangkan sesalinan kelulusan Kementerian Kewangan atau Pegawai Pengawal bagi perolehan secara rundingan terus dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan diterima kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan. Persetujuan Pegawai Pengawal juga diperlukan bagi Terma Rujukan, Strategi Rundingan Harga dan Cadangan Keahlian Jawatankuasa Rundingan Harga selepas kelulusan Rundingan Terus diperolehi daripada Kementerian Kewangan.

6. PEMBELIAN TERUS

PTJ adalah bertanggungjawab menguruskan pembelian terus masing-masing. Dalam hubungan ini, laporan berkala setiap suku tahun mengenai perolehan yang dibuat hendaklah dihantar dalam minggu pertama bulan keempat kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk tujuan pemantauan seperti berikut:

- i. Laporan Suku Pertama : 01.04.2008
- ii. Laporan Suku Kedua : 01.08.2008
- iii. Laporan Suku Ketiga : 01.12.2008

iv. Laporan Suku Keempat : 02.01.2009

7. *e*-PEROLEHAN (*e-P*)

Semua PTJ yang telah pun *e-P enabled* hendaklah memastikan perolehan item kontrak pusat dan pembelian terus dibuat melalui sistem *e-P*. Laporan kemajuan pelaksanaan *e-P* bagi setiap PTJ hendaklah dihantar kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan setiap enam bulan iaitu minggu kedua bulan Februari dan Ogos.

**PENGURUSAN AKAUN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Program/Aktiviti dan
Pengurus Pusat Tanggungjawab

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2008**

PENGURUSAN AKAUN

1. Akaun Belum Terima (ABT)

1.1 Akaun Belum Terima (ABT)

Perenggan 2.2(a), (b) dan (c), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 tahun 1986 menjelaskan bahawa Akau Belum Terima (ABT) dijeniskan kepada **tunggakan hasil, tunggakan bayaran balik pinjaman** serta **tunggakan hutang-hutang lain** (pendahuluan diri dan lebihan bayaran emolumen). Bagi mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, bahagian-bahagian hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-

1.1.1 Laporan-laporan berkenaan seperti pada 31 Disember tiap-tiap tahun hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan dan perolehan sebelum dihantar kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), Bahagian Pengurusan Audit Dalam dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara.

1.1.2 Jabatan-jabatan atau Bahagian-bahagian yang tidak mempunyai tunggakan hasil / pinjaman / hutang-hutang lain hendaklah mengemukakan satu penyata "TIADA".

1.1.3 Laporan-laporan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada pihak-pihak yang dinyatakan diatas selewat-lewatnya pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.

1.2 Urus Setia ABT

1.2.1 Bahagian Kewangan dan Perolehan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan tempatan hendaklah bertindak sebagai urusetia yang akan bertuanggungjawab terhadap proses penyediaan laporan serta pengurusan Akaun Belum Terima (bt) diperingkat Kementerian.

2. Laporan Bulanan Akaun Amanah

2.1 Laporan Bulanan Akaun-Akaun Amanah yang diuruskan oleh Bahagian Skim Pinjaman Perumahan hendaklah dikemukakan kepada bahagian Kewangan dan Perolehan untuk disemak dan disahkan sebelum dikemukakan untuk makluman Pegawai Pengawal.

3. Laporan Perbelanjaan Harian

3.1 Setiap Bahagian perlu mendapatkan laporan perbelanjaan harian yang dicetak daripada sistem e-SPKB dari unit akaun Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk disesuaikan dengan buku vot masing-masing bagi mengelakkan peruntukan berbaki negatif.

4. Penyata Penyesuaian

- 4.1 Bagi mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan dihantar ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam tempoh 14 hari dari tarikh flimsi diterima.

LAIN-LAIN PERKARA BERKAITAN

1. HAL-HAL LAIN

1.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

1.1.1 Selaras dengan SPP Bil. 8/2004, semua PTJ dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing dan mengendalikan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali atau empat kali setahun. Tujuan penubuhan Jawatankuasa ini adalah untuk mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya berjalan lancar dan menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkaitan. Mesyuarat JPKA Kementerian adalah seperti di Jadual 4.

Mesyuarat	Tarikh dan Masa
JPKA Bil. 1/2008	10 April 2008 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 2/2008	10 Julai 2008 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 3/2008	16 Oktober 2008 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 4/2008	18 Disember 2008 & 9.00 pagi

Jadual 4

**TARIKH-TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN LAPORAN-LAPORAN KEWANGAN
DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN**

Bil	Perkara	Tarikh (DEADLINE)
1	Laporan Pengecualian Belanja Mengurus 2007	28 Februari 2008
2	Laporan Bil-Bil Tertunggak	Isnin setiap minggu
3	Laporan Aliran Tunai (Cash Flow)	7hb setiap bulan
4	Laporan JPKA Bil.1/2008	10 April 2008
5	Laporan JPKA Bi.2/2008	10 Julai 2008
6	Laporan JPKA Bil.3/2008	10 Oktober 2008
7	Laporan JPKA Bil.4/2008	10 Januari 2009
8	Laporan Pembelian Harta Modal	April, Julai, Oktober 2008 dan Januari 2009
9	Laporan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara	April, Julai, Oktober 2008 dan Januari 2009
10	Bil-Bil Tahun 2007 - Bayaran di bawah AP58(a)	Sehingga :31 Mac 2008
11	Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa - Bayaran di bawah Ap 58(a)	Sehingga :14 Februari 2008
12	Laporan Prestasi Pembayaran kepada KSN	2 dan 16hb setiap bulan

Jadual 5

PENUTUP

1. Peruntukan yang diagihkan kepada program merupakan wang awam yang perlu dibelanjakan mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan. Sehubungan dengan itu, semua pengurus kewangan dikehendaki mempertingkatkan kecekapan, integriti, akauntabiliti dan keberkesanan dalam pengurusan kewangan bagi membendung kejadian salah urus, kecuaiian dan pelanggaran peraturan serta tatacara kewangan daripada berulang.
2. Selaku Pegawai Pengawal, saya mewakilkan kuasa kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk membuat penyeliaan, pengawasan serta kawalan rapi ke atas pengurusan peruntukan Bajet Mengurus (B.43) dan Bajet Pembangunan (P.43) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan bagi Tahun 2008.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

(DATO' AHMAD FUAD BIN ISMAIL)
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Januari 2008

s.k.

Dalaman:

TKSU(P)

TKSU(D)

SUB(K&P)

SUSK/YBM

SUSK/YBTM

SUS/SUPAR

Luar:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Belanjawan
Precint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62050 PUTRAJAYA.

LAMPIRAN 1

BUTIRAN PROGRAM DAN AKTIVITI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

Butiran	Program / Aktiviti		Ketua Program
010000	Pengurusan		TKSU (P)
	010100	Pengurusan Am	
	010200	Kewangan	
	010300	Pengurusan Sumber Manusia	
	010400	Teknologi Maklumat	
	010500	Pembangunan	
	010600	Perundangan	
	010700	Audit Dalam	
020000	Operasi		TKSU (D)
	020100	Perancangan	
	020200	Perlesenan dan Khidmat Nasihat	
	020300	Pengawasan dan Penguatkuasaan	
	020400	Skim Pinjaman Perumahan	
	020500	Pembasmian Kemiskinan Bandar	
030000	Tribunal Tuntutan Pembeli Rumah	Pengerusi / TTPR	
040000	Jabatan Perumahan Negara		KP / JPN
	040100	Penyelarasan dan Pelaksanaan	
	040200	Penyelidikan dan Pembangunan	
050000	Jabatan Kerajaan Tempatan		KP / JKT
	050100	Kerajaan Tempatan	
	050200	Kemajuan Perkampungan	
060000	Jabatan Landskap Negara	KP / JLN	
070000	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		KP / JPBD
	070100	Pengurusan	
	070200	Rancangan Pemajuan	
	070300	Penyelidikan dan Perundangan	

Butiran	Program / Aktiviti		Ketua Program
080000	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA		KP / JBPM
	080100	Khidmat Pengurusan	
	080200	Latihan	
	080300	Penyelidikan, Perancangan dan Pembangunan	
	080400	Operasi Kebombaan	
	080500	Pencegahan dan Keselamatan	
	080600	Penguatkuasaan	
	080700	Unit Kejuruteraan	
	080800	Unit Udara Bomba	

LAMPIRAN 2

**SENARAI PUSAT TANGGUNGJAWAB TAHUN 2008
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

PERINGKAT PTJ	KOD PTJ	PERIHAL
1	110101	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
2	520101	Jabatan Kerajaan Tempatan
2	010000	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
2	010100	Pusat Pentadbiran Bomba dan Penyelamat Putrajaya
2	010200	Pejabat Kewangan Ibu Pejabat Bomba dan Penyelamat Putrajaya
3	020100	Ibu Pejabat Bomba Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
3	030100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Kedah
3	040100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Pulau Pinang
3	050100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Perak
3	060100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Selangor
3	070100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Melaka
3	080100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Sembilan
3	090100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Johor
3	100100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Pahang
3	110100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Terengganu
3	120100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Kelantan
3	130100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Sarawak
3	140100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Sabah
3	150100	Ibu Pejabat Bomba Negeri Perlis
3	140800	Ibu Pejabat Bomba Wilayah Persekutuan Labuan
3	062000	Pusat Latihan Bomba Kuala Kubu Bharu
3	112000	Akademi Bomba Malaysia, Wakaf Tapai, Terengganu

KOD PTJ - KPKT (Unit Akaun) / mai

PERTANYAAN BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
UNIT PEMBANGUNAN
TELEFON: 03-2099 2358 / 2128 FAKS: 03-20936799

Rujukan Kami : _____
Tarikh : _____
Jumlah : _____
(berkaitan) _____

Untuk Perhatian : _____
Jabatan : _____
Bahagian : _____

Y. Bhg. Dato'/ Y. Bhg. Datin/ Tuan/ Puan,

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk menarik perhatian Y. Bhg. Dato'/ Y. Bhg. Datin/ Tuan/ Puan, kepada pertanyaan yang bertanda (/). Sila ambil tindakan dan kembalikan kepada Bahagian Kewangan dengan segera.

1. Sila lengkapkan/ betulkan butir-butir yang bertanda X seperti yang telah ditandakan.
2. Sila turunkan tandatangan / tarikh / cop rasmi / sahkan (tandatangan dan cop pengesahan).
3. Sila sertakan **surat kelulusan Perbendaharaan / JPM / JPA / EPU / Pegawai Pengawal / Perakuan KP Jabatan.**
4. Sila tampalkan resit / bil / invois pada kertas putih bersaiz A4.
5. Sila kemukakan resit / bil / invois / borang tuntutan / dokumen sokongan berkaitan dalam dua (2) salinan.
6. Sila copkan tarikh penerimaan bil / invois dengan cop rasmi.
7. Bil / Invois pesanan adalah salinan sahaja. Sila sahkan bahawa belum pernah dibuat dan tidak akan dibuat bayaran lain jika / apabila bil / invois dijumpai kelak. Turunkan sahkan salinan, tandatangan, tarikh penerimaan dan pastikan terdapat bil / invois dicop dengan cop rasmi Jabatan / Bahagian.
8. Sila sertakan salinan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan / Pusat Khidmat Kontraktor.
9. AP 176 (b) / AP 100 (a) / AP103 tidak dipatuhi. **Sila jelaskan segera.**
10. Sila ambil tindakan terhadap Pertanyaan Perbendaharaan yang dilampirkan.
11. Lain-lain: _____

Tandatangan & Cop
Pegawai Bahagian
Kewangan & Perolehan

Tandatangan, Tarikh & Cop
Penerima Kuri

